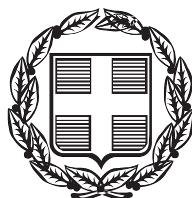


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 3498**

29 Δεκεμβρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2/ 98420 /0004

Εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Υφυπουργού» στον Ειδικό Γραμματέα του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (ΣΔΟΕ) και στους Προϊσταμένους Οργανικών μονάδων της Ειδικής Γραμματείας του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 41, 50, 51, 54 και 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

β) του άρθρου 81 του Ν.1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 101), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 16 του Ν.2026/1992 (ΦΕΚ Α΄ 43).

γ) του άρθρου 54 «Περιεχόμενο, έγκριση και τροποποίηση Οργανισμών» του Ν.4178/13 «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (Α΄ 174), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις των άρθρων 27 του Ν.4210/2013 (Α΄254), 55 του Ν.4238/2014 (Α΄38), 46 του Ν.4250/2014 (Α΄ 74) και 7 του Ν.4275/2014 (Α΄149).

δ) του Π.δ. 111/2014 «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών» (Α΄178).

2. Την υπ' αριθμ. 1086421/2042/0006/30.11.1990 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών «Εξαίρεση διοικητικών πράξεων ή εγγράφων του Υπουργείου Οικονομικών από τον περιορισμό των υπογραφών της παρ. 1 του άρθρου 81 του Ν.1892/1990» (ΦΕΚ Β΄ 756).

3. Την υπ' αριθμ. ΥΠΟΙΚ 0010555 ΕΞ 2014/13.11.2014 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών με θέμα «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών Γεώργιο Μαυραγάνη (Β΄3059)

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Μεταβίβαση της εξουσίας υπογραφής «με εντολή Υφυπουργού» στον Ειδικό Γραμματέα του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Σ.Δ.Ο.Ε.)

Μεταβιβάζουμε στον Ειδικό Γραμματέα του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Σ.Δ.Ο.Ε.) την εξουσία να υπογράφει «Με εντολή Υφυπουργού» αποφάσεις, έγγραφα, εντολές ή άλλες διοικητικές πράξεις για τα παρακάτω θέματα, ως ακολούθως:

α) Παροχή γενικών οδηγιών και έκδοση εγκυκλίων για θέματα αρμοδιότητας των υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε.

β) Εκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων και εγγράφων αρμοδιότητας περισσοτέρων της μίας Διευθύνσεων του ΣΔΟΕ

γ) Απαντήσεις σε δεύτερο βαθμό σε αιτήσεις, υπομνήματα και αναφορές πολιτών.

δ) Απαντήσεις προς το Αυτοτελές Γραφείο Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.

ε) Χορήγηση κανονικών και λοιπών αδειών, εκτός αναρρωτικών, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε., καθώς και σε Προϊσταμένους των Περιφερειακών Διευθύνσεων και της Ειδικής Διεύθυνσης Ελέγχου Εθνικών και Κοινοτικών Δαπανών και Καταπολέμησης Απάτης και Διαφθοράς του Σ.Δ.Ο.Ε..

στ) Έκδοση αποφάσεων μετακίνησης εκτός έδρας, για υπηρεσιακούς λόγους, στο εσωτερικό και στο εξωτερικό σε Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Περιφερειακών Διευθύνσεων και της Ειδικής Διεύθυνσης Ελέγχου Εθνικών και Κοινοτικών Δαπανών και Καταπολέμησης Απάτης και Διαφθοράς του Σ.Δ.Ο.Ε., με ενημέρωση και της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης.

ζ) Έκδοση ειδικών εντολών για ανάθεση έργου στις Διευθύνσεις του Σ.Δ.Ο.Ε. καθώς και για έρευνες στους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Διευθύνσεων και της Ειδικής Διεύθυνσης Ελέγχου Εθνικών και Κοινοτικών Δαπανών και Καταπολέμησης Απάτης και Διαφθοράς του Σ.Δ.Ο.Ε..

η) Ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) επί θεμάτων αρμοδιότητας των υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε..

θ) Εισήγηση για την αναγκαία επαγγελματική κατάρτιση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού του Σ.Δ.Ο.Ε.

ι) Έκδοση εντολών για τη λήψη μέτρων πρόληψης και καταστολής του οικονομικού εγκλήματος.

ια) Έγκριση συμμετοχής των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα που οργανώνονται από το Ι.Ν.Ε.Π. ή άλλους φορείς, με ενημέρωση της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού και Οργάνωσης.

ιβ) Αποφάσεις έγκρισης για διάθεση αυτοκινήτων στο Σ.Δ.Ο.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.18 του άρθρου 13 του Ν.2601/1998 (Α΄ 81).

ιγ) Έγκριση τοποθέτησης στο αρχείο καταγγελιών, υπομνημάτων και αναφορών, μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας Διεύθυνσης.

ιδ) Έκδοση απόφασης διατήρησης ή καταστροφής εγγράφων και λοιπών στοιχείων των συγκεντρωτικών αρχείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε., κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας Διεύθυνσης.

ιε) Κατανομή ωρών ανά Διεύθυνση υπερωριακής εργασίας των υπηρετούντων στην Ειδική Γραμματεία Σ.Δ.Ο.Ε., για την απασχόληση των τις Κυριακές, τις εξαιρέσιμες ημέρες, απογευματινές και νυχτερινές ώρες.

Άρθρο 2

Μεταβίβαση της εξουσίας υπογραφής «με εντολή Υφυπουργού» στους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Ειδικής Γραμματείας του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Σ.Δ.Ο.Ε.)

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Ειδικής Γραμματείας του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Σ.Δ.Ο.Ε.) την εξουσία να υπογράφουν «Με εντολή Υφυπουργού» αποφάσεις, έγγραφα, εντολές ή άλλες διοικητικές πράξεις για τα παρακάτω θέματα ως ακολούθως:

Α. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε.

Ι. ΓΕΝΙΚΑ

α) Παροχή οδηγιών στις Περιφερειακές Διευθύνσεις και στην Ειδική Διεύθυνση Ελέγχου Εθνικών και Κοινοτικών Δαπανών και Καταπολέμησης Απάτης και Διαφθοράς του Σ.Δ.Ο.Ε. για αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

β) Έκθεση απόψεων της Διεύθυνσης σε διοικητικό ή ποινικό δικαστήριο για θέματα προσφυγών ή αιτήσεων ακύρωσης, καθώς και παροχή σχετικών στοιχείων.

γ) Απαντήσεις σε έγγραφα Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων και φορέων για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα.

δ) Απαντήσεις σε αιτήματα συνδέσμων ή επαγγελματικών ενώσεων.

ε) Έγκριση χορήγησης αντιγράφων εμπιστευτικών εγγράφων.

στ) Εισήγηση τοποθέτησης στο αρχείο καταγγελιών, υπομνημάτων και αναφορών, μετά την αξιολόγηση τους.

ζ) Έκδοση αποφάσεων μετακίνησης υπαλλήλων εντός της Διεύθυνσης, εκτός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων αυτής, με ενημέρωση της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης καθώς και της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού και Οργάνωσης.

η) Έκδοση αποφάσεων συγκρότησης συνεργείων υπερωριακής εργασίας, εργασίας κατά τις νυχτερινές ώρες, κατά τις αργίες και τις εξαιρέσιμες ημέρες, καθώς και ορισμού υπαλλήλων που συμμετέχουν σε αυτά.

θ) Διαδικαστικές ενέργειες για την παροχή ηθικών αμοιβών ή βραβείων σε υπαλλήλους.

ι)Αποστολή ημερήσιου δελτίου προσέλευσης των υπαλλήλων της Υπηρεσίας τους στην Αυτοτελή Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.

ΙΙ. ΕΙΔΙΚΑ

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης

α) Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών σε συλλογικά όργανα, καθώς και ορισμού εκπροσώπων του Σ.Δ.Ο.Ε. σε επιτροπές και άλλα συλλογικά όργανα ή ομάδες εργασίας άλλων Υπουργείων, περιλαμβανομένων και των διαδικαστικών ενεργειών για τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών επιτροπών και ομάδων εργασίας για θέματα προμηθειών.

β) Προτάσεις προς την Αυτοτελή Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης για την έκδοση προεδρικών διαταγμάτων και αποφάσεων σύστασης, κατάργησης, αναδιάρθρωσης και λειτουργίας υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε..

γ) Διαδικαστικές ενέργειες για έκδοση αποφάσεων μετάβασης υπαλλήλων στο εξωτερικό για υπηρεσία ή εκπαίδευση.

δ) Έκδοση αποφάσεων μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό Προϊσταμένων Τμημάτων και υπαλλήλων της Κ.Υ. ΣΔΟΕ, για υπηρεσιακούς λόγους εκτός των περιπτώσεων που η αρμοδιοτητα αυτή μεταβιβάζεται με την παρούσα σε άλλα όργανα, με ενημέρωση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.

ε) Έκδοση αποφάσεων μετακίνησης προισταμένων Τμημάτων και υπαλλήλων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και της Ειδικής Διεύθυνσης Ελέγχου Εθνικών και Κοινοτικών Δαπανών και Καταπολέμησης Απάτης και Διαφθοράς του Σ.Δ.Ο.Ε..για υπηρεσιακούς λόγους εκτός της χωρικής τους αρμοδιότητας.

στ) Σύνταξη μηνιαίου δελτίου υπηρεσίας για το Τμήμα Επικοινωνιών, Τεχνικής Υποστήριξης και Μέσων Δίωξης.

ζ) Αποφάσεις διάθεσης μέσων, οπλισμού, πυρομαχικών και λοιπού εξοπλισμού στις Περιφερειακές Διευθύνσεις και στην Ειδική Διεύθυνση Ελέγχου Εθνικών και Κοινοτικών Δαπανών και Καταπολέμησης Απάτης και Διαφθοράς του Σ.Δ.Ο.Ε..

η) Έγκριση συμμετοχής υπαλλήλων για παρακολούθηση, χωρίς εκπαιδευτική άδεια, συνεδρίων, σεμιναρίων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων εσωτερικού, μετά από εισήγηση του αρμόδιου Προισταμένου.

θ) Έγγραφα για θέματα που αφορούν τη χρήση και κίνηση αυτοκινήτων.

ι) Χορήγηση κανονικών και λοιπών αδειών, καθώς και αναρρωτικών αδειών σε Προϊσταμένους Τμημάτων και υπαλλήλους της Κεντρικής Υπηρεσίας.

ια) Χορήγηση αναρρωτικών αδειών στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας καθώς και σε Προϊσταμένους Διευθύνσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και της Ειδικής Διεύθυνσης Ελέγχου Εθνικών και Κοινοτικών Δαπανών και Καταπολέμησης Απάτης και Διαφθοράς του Σ.Δ.Ο.Ε..

ιβ) Ενημέρωση της Αυτοτελούς Διευθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης για τις αναρρωτικές άδειες σε υπαλλήλους των οποίων η χορήγηση ανήκει στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

ιγ) Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων μετακίνησης εκτός έδρας για υπηρεσιακούς λόγους σε Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Περιφερειακών Διευθύνσεων και της Ειδικής Διεύθυνσης Ελέγχου Εθνικών και Κοινοτικών Δαπανών και Καταπολέμησης Απάτης και Διαφθοράς του Σ.Δ.Ο.Ε.

καθώς και σε Προϊσταμένους Υποδιευθύνσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Σ.Δ.Ο.Ε.

ιδ) Υπογραφή και αποστολή στις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου των καταστάσεων και δικαιολογητικών δαπανών του Σ.Δ.Ο.Ε., καθώς και βεβαίωσης της πραγματοποίησης των δαπανών αυτών.

ιε) Αποφάσεις ορισμού υπολόγων Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (Χ.Ε.Π), ανεξαρτήτως ποσού.

ιστ) Προτάσεις μεταφοράς πίστωσης από ένα κωδικό σε άλλο του Φορέα της Ειδικης Γραμματείας ΣΔΟΕ, ανεξαρτήτως ποσού.

ιζ) Εισήγηση για τη διατήρηση ή καταστροφή εγγράφων και λοιπών στοιχείων των συγκεντρωτικών αρχείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε.

ιη) Υπογραφή πρακτικών εμφάνισης προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου μερικής απασχόλησης .

ιθ) Υπογραφή και αποστολή στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών μηνιαίων καταστάσεων οικονομικών μεταβολών των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΣΔΟΕ για την υλοποίηση των διατάξεων μισθολογικού περιεχομένου.

κ) Διαδικαστικές ενέργειες για τη καθιέρωση υπερωριακής εργασίας του μονίμου προσωπικού, του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου καθώς και του λοιπού προσωπικού, για την απασχόληση του τις Κυριακές, τις εξαιρέσιμες ημέρες και νυχτερινές ώρες.

κα) Διαδικαστικές ενέργειες για τη διαβίβαση αρμοδίως των καταγγελιών και πληροφοριών μετά την αξιολόγησή τους από την Επιτροπή Αξιολόγησης.

κβ) Αποφάσεις άρσης φραγής τηλεφωνικών συνδέσεων.

2. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Σχεδιασμού Ερευνών:

α) Έκδοση γενικών και ειδικών εντολών για ανάθεση έργου στις Διευθύνσεις του Σ.Δ.Ο.Ε.

β) Έκδοση γενικών και ειδικών εντολών για τη διενέργεια ερευνών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και θεώρηση των σχετικών πορισματικών εκθέσων.

γ) Ενέργειες για την παρακολούθηση, το συντονισμό και την αποδοτικότητα του έργου των Περιφερειακών Διευθύνσεων και της Ειδικής Διεύθυνσης Ελέγχου Εθνικών και Κοινοτικών Δαπανών και Καταπολέμησης Απάτης και Διαφθοράς του Σ.Δ.Ο.Ε..

δ) Διαδικαστικές ενέργειες προς τις Περιφερειακές Διευθύνσεις, την Ειδική Διεύθυνση Ελέγχου Εθνικών και Κοινοτικών Δαπανών και Καταπολέμησης Απάτης και Διαφθοράς του Σ.Δ.Ο.Ε.καθώς και στα Τμήματα αυτών για τη διενέργεια ερευνών.

ε) Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών μη αμειβομένων επιτροπών για την ανάγνωση και επεξεργασία ηλεκτρονικών μέσων αποθήκευσης .

Γ. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε.

Ι. ΓΕΝΙΚΑ

α) Προπαρασκευαστικές ενέργειες για εκκρεμείς υποθέσεις.

β) Διαδικαστικές ενέργειες για στατιστικά στοιχεία ή άλλες πληροφορίες.

γ) Συντάξη απαντήσεων σε αιτήματα πολιτών, με τα οποία ζητούνται πληροφορίες για υποθέσεις τους, εκτός των αιτήσεων παραπόνων.

δ) Σύνταξη διαβιβαστικών εγγράφων.

ε) Εισήγηση για την τοποθέτηση στο αρχείο εγγράφων, για τα οποία δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια.

στ) Ανακοινώσεις και κοινοποιήσεις εγγράφων.

ζ) Υπομνηστικά έγγραφα για θέματα δευτερεύουσας σημασίας.

η) Ενέργειες για την εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε.

ΙΙ. ΕΙΔΙΚΑ

1. Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας:

α) Κοινοποίηση υπηρεσιακών μεταβολών σε υπαλλήλους όλων των βαθμών.

β) Έγγραφα παραπομπής των υπαλλήλων σε Υγειονομική Επιτροπή και αποφάσεις δικαιολόγησης απουσίας από τα υπηρεσιακά καθήκοντα λόγω ασθένειας.

γ) Επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων

2. Προϊστάμενος Τμήματος Επικοινωνιών, Τεχνικής Υποστήριξης και Μέσων Δίωξης.

α) Διαδικαστικές ενέργειες για θέματα προγραμματισμού κίνησης οχημάτων της ΚΥ ΣΔΟΕ, καθώς και φύλαξης και καθαριότητας του κτηρίου της έδρας του ΣΔΟΕ

β) Συγκρότηση βάρδιας σε μηνιαία βάση για την καταγραφή πληροφοριών μέσω του τετραψήφιου τηλεφωνικού αριθμού «1517»

Άρθρο 3

Μεταβίβαση της εξουσίας υπογραφής «με εντολή Υφυπουργού» στους Προισταμένους οργανικών μονάδων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και της Ειδικής Διεύθυνσης Ελέγχου Εθνικών και Κοινοτικών Δαπανών και Καταπολέμησης Απάτης και Διαφθοράς του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Σ.Δ.Ο.Ε.)

Α. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

α) Έκθεση απόψεων της Διεύθυνσης σε διοικητικό ή ποινικό δικαστήριο για θέματα προσφυγών ή αιτήσεων ακύρωσης, καθώς και παροχή σχετικών στοιχείων κατά λόγο αρμοδιότητας.

β) Έγγραφα για στατιστικά στοιχεία ή άλλες πληροφορίες.

γ) Απαντήσεις σε έγγραφα υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων και φορέων, για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα.

δ) Έγκριση χορήγησης αντιγράφων εμπιστευτικών εγγράφων.

ε) Απαντήσεις σε αιτήματα, υπομνήματα και αναφορές παραπόνων πολιτών.

στ) Αποφάσεις μετακίνησης υπαλλήλων εντός των ορίων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και της Ειδικής Διεύθυνσης Ελέγχου Εθνικών και Κοινοτικών Δαπανών και Καταπολέμησης Απάτης και Διαφθοράς του Σ.Δ.Ο.Ε., εκτός των Προϊσταμένων των Οργανικών μονάδων αυτής, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους, με ενημέρωση και της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης καθώς και της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης.

ζ) Χορήγηση κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών στους Προϊσταμένους Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων, κατά περίπτωση, καθώς και στους υπαλλήλους.

η) Ενημέρωση της Αυτοτελούς Διευθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης για τις αναρρωτικές άδειες των υπαλλήλων αρμοδιότητάς τους.

θ) Αποστολή ημερήσιου δελτίου προσέλευσης υπαλλήλων της Υπηρεσίας τους στην Αυτοτελή Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης.

ι) Υπογραφή και αποστολή στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών μηνιαίων καταστάσεων οικονομικών μεταβολών των υπαλλήλων αρμοδιότητάς τους για την υλοποίηση των διατάξεων μισθολογικού περιεχομένου.

ια) Διαδικαστικές ενέργειες για θέματα προγραμματισμού κίνησης οχημάτων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και της Ειδικής Διεύθυνσης Ελέγχου Εθνικών και Κοινοτικών Δαπανών και Καταπολέμησης Απάτης και Διαφθοράς του Σ.Δ.Ο.Ε., καθώς και φύλαξης και καθαριότητας του κτηρίου όπου στεγάζεται η Υπηρεσία.

ιβ) Έκδοση εντολών κίνησης των οχημάτων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και της Ειδικής Διεύθυνσης Ελέγχου Εθνικών και Κοινοτικών Δαπανών και Καταπολέμησης Απάτης και Διαφθοράς του Σ.Δ.Ο.Ε. στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους.

ιγ) Έκδοση γενικών και ειδικών εντολών για τη διενέργεια προληπτικών και λοιπών ερευνών στο πλαίσιο της αρμοδιότητας τους και θεώρηση των σχετικών πορισματικών εκθέσεων.

ιδ) Θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής και επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

Β. Προϊστάμενοι Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Σ.Δ.Ο.Ε.

α) Θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής και επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

β) Επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων που εξέρχονται από την Υπηρεσία.

Άρθρο 4
Τελικές διατάξεις

Τα έγγραφα που υπογράφονται «Με εντολή Υφυπουργού» από τον Ειδικό Γραμματέα του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Σ.Δ.Ο.Ε.) και από τους εξουσιοδοτημένους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Ειδικής Γραμματείας του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος σύμφωνα με τα προηγούμενα άρθρα, που αναφέρονται σε γενικότερης σημασίας θέματα, θα κοινοποιούνται σε αντίγραφο στο Γραφείο του Υφυπουργού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αθήνα, 24 Δεκεμβρίου 2014

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΑΥΡΑΓΑΝΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004